

演示与演讲

什么是演讲

是指一个人针对某件事物，以听众为对象发表谈话的沟通行为，是在较短的时间内向听众灌输大量信息的一种有效方式。

演讲的目的（一）

- 为了表达自己在某方面的认识，并与听众分享这项知识。例如：学术演说
- 为了让听众了解某种资讯或现象。例如：资讯展说明
- 为了特殊目的，企图改变听众的心意或说服对方的观念。例如：推销、新产品发布会

演讲的目的（二）

- 为了改变对方的行为或想法。例如：理念大会、公司制度宣传
- 为了使听众感动或高兴。例如：婚丧喜庆升迁致词
- 为了建立人际关系，并加深自己在对方心目中的印象。例如：自我介绍

什么是商务演讲？

PRESENTATION



- 商务演讲 **presentation** 包含了各类的会议、业务简报、客户服务电话、争取新业务及新客户时的口头推销，甚至还包含应征工作时的面试。

商务演讲的重要性

案例：

胡先生的演讲恐惧症 Page 157

*商务演讲为什么重要？

商务演讲的重要性

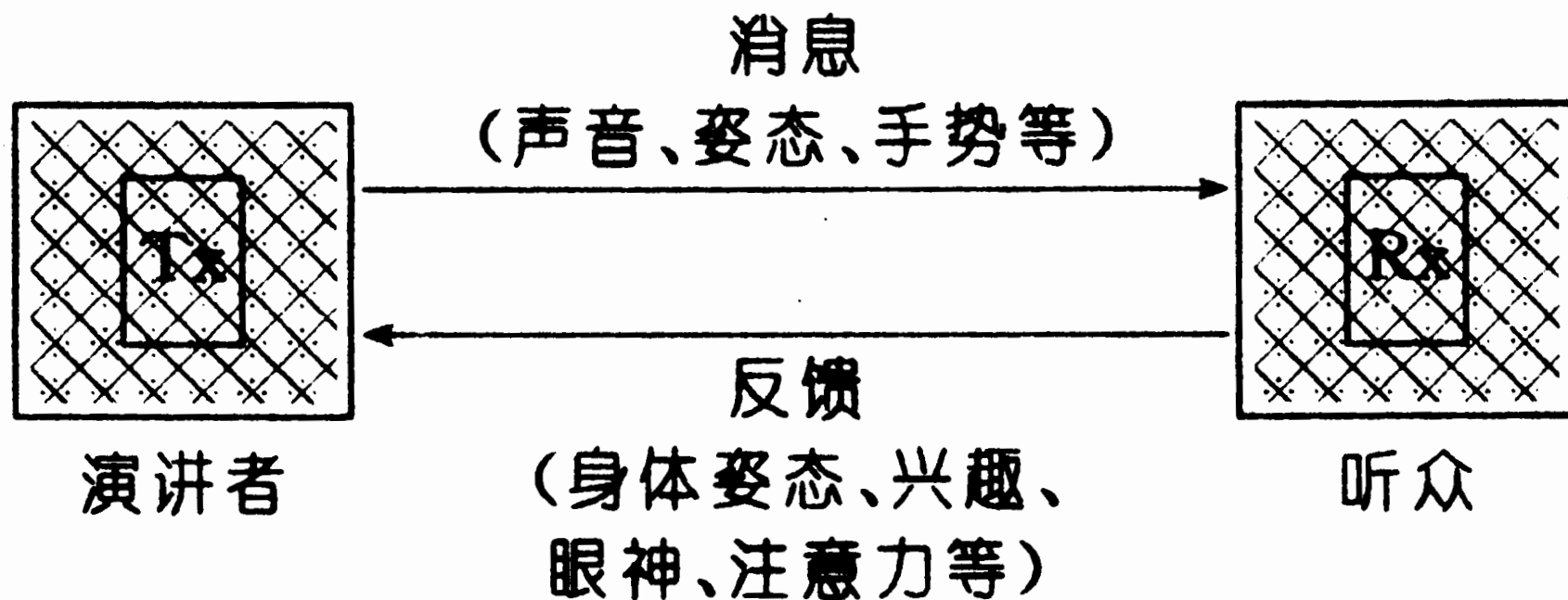
- 当今社会是繁忙的社会，具有商务演说才能的人，必定是现代社会中的活跃人物。令人尊重，让人难忘。
- 没有商务演讲才能的人，有如发不出声音的留声机，虽然是在转动，却无法使人感兴趣。容易被人渐渐遗忘。

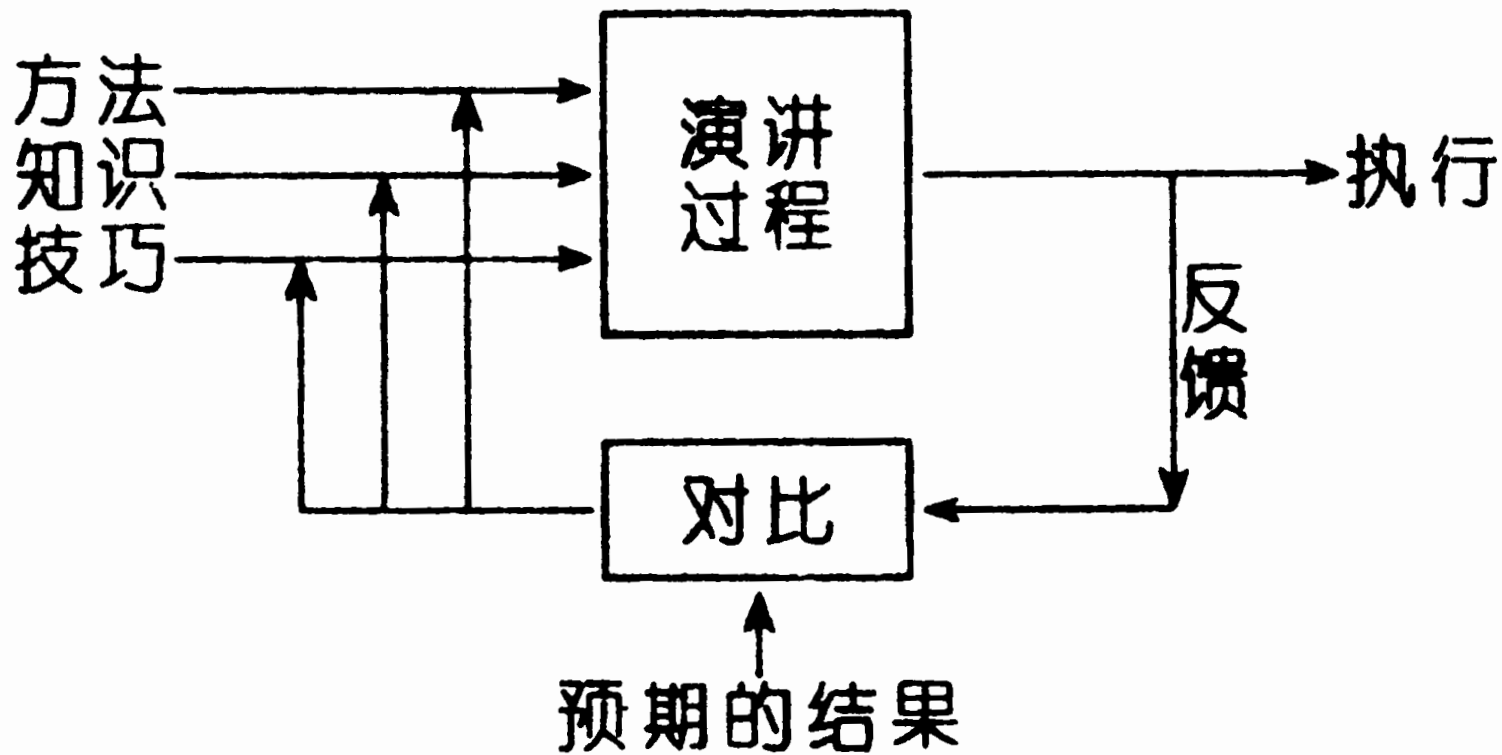
商务演讲的重要性

商务演说才能
是一种技术，也是
一种艺术。渴望成
功的人士必需要具
备这种技术或艺术。



演讲也是个双向沟通的过程





演讲的要素

演讲的三要素：

信息、演讲者、听众

information, presenter, audience

一、信息 information

信息可以由演讲者与听众共同分享。演讲中的信息，主要是言语信息。

二、演讲者 presenter

演讲者是信息的发源地。演讲者主要以言语传递信息，还用动作、手势、姿态、表情等传递非言语符号的辅助信息。

- 三、听众 audience

了解听众的背景身份，并且了解他们的沟通习惯。在演讲之前，要弄清楚演讲对象的特征和他们对演讲者的期待是什么。

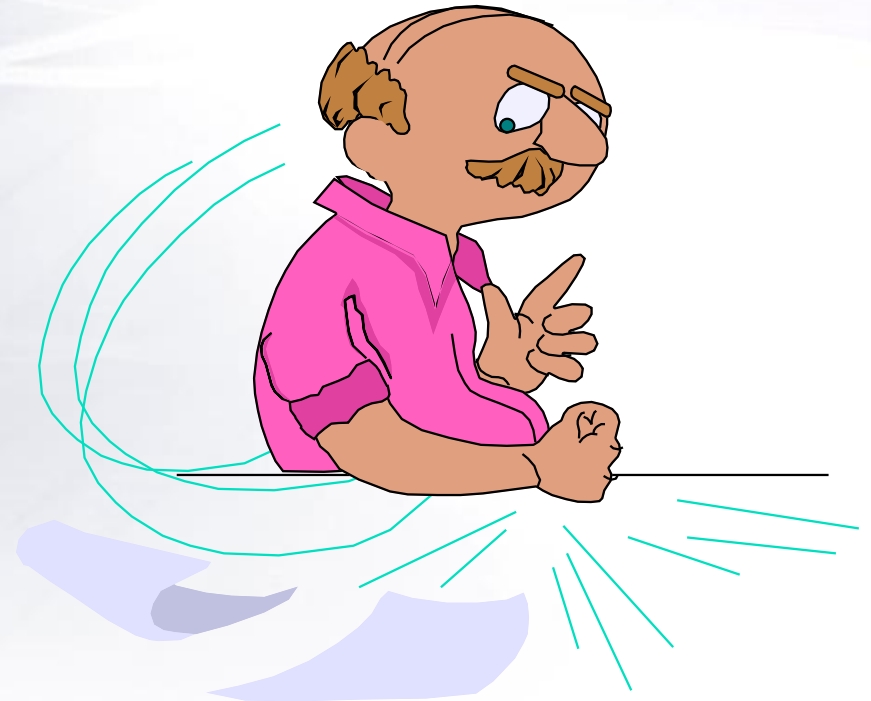


演讲事前的准备工作

PREPARATION

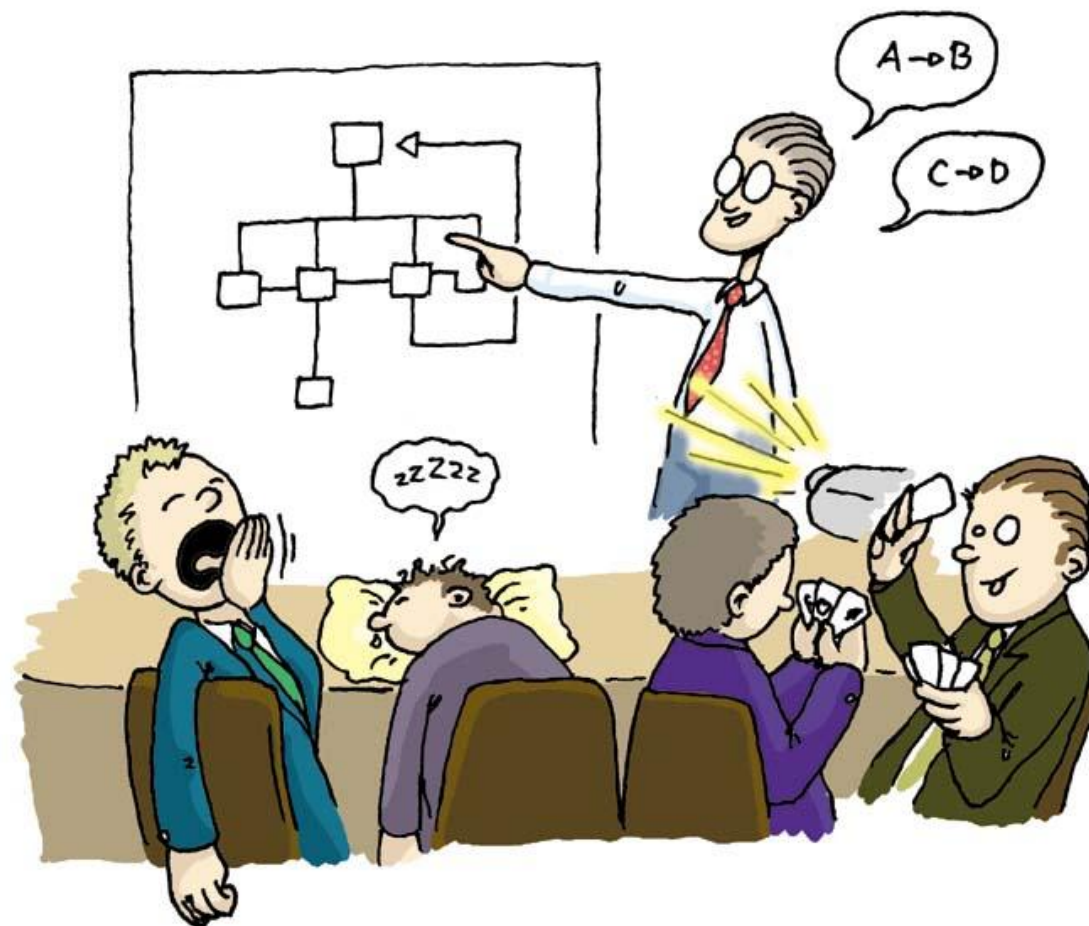
内容准备

- 了解你的听众
- 决定目标
- 制定大纲
- 如果有计划使用视觉辅助手段，确定使用的类型，把内容大纲转化，在准备时确认设备的状态。



了解听众

- 在演讲的整个准备过程中，演讲者思想上要一直想着听众；
- 演讲者要列出其对听众了解的清单
- 演讲者可以假设
- 演讲者要抓住并使听众保持对演讲的兴趣和想象力
- 演讲者要对听众注意力进行再刺激
- 听众容易记住结构形式清楚并得到重复强调的内容
- 演讲者通过听众的耳闻目睹进入听众的记忆



确定目标

- 信息性演讲

- 挑选一个可以打动听众和自己、有趣的主题
- 根据预定的讲话时间压缩你的主题
- 选用一种适合于你的主题和内容的结构样式
- 在讲话中加入具体的事实、细节和例子

• 说服性的演讲

- 成功的说服性演讲依靠逻辑诉求、情感诉求和信任
- 每种主张都要有通过谨慎调研而获得的事实、细节例子和数字的支持
- 逻辑错误会毁了一个论点

• 礼仪性的演讲

- 必须紧密地与听众的需求和需要联系在一起
- 为此类演说确定一个清晰的主题和结构
- 进行全面细致的研究和搜集；艰苦的工作是无可替代的
- 建立善意。你可以用“为你着想”的态度和情感诉求做到这一点

演讲者要判定他(她)是否要尽力向听众:

- 施加影响
- 告知情况
- 传授知识

优秀提纲的配方

- 首先写下你的主题、目的、听众、听众的态度
- 然后为你的提纲搭一个框架
- 写下每项你想讲的具体内容
- 最后要修改、重新措辞或调整安排内容
- 必须用统一的字母和数字体系，内容要分层次

制定大纲

选最具说服力的
选你自己感受最深的
选鲜为人知但易于理解的

视觉辅助手段

- 优点：

- 1. 吸引听众的注意力
- 2. 简化对信息的描述
- 3. 使人加深印象，减轻疲劳感
- 4. 在极短的时间内给予观众整体的认识和观感
- 5. 对比更加鲜明
- 6. 可以有效地表达空间信息

- 缺点：

- 1. 有些信息如果缺少解释或指导，难以看懂
- 2. 抽象的信息难以表达

视觉辅助手段种类

1. 黑板和白板
2. 贴钉用具
3. 翻纸板
4. 投影仪
5. 幻灯机
6. 录像机
7. 实物
8. 模型



使用的视觉辅助工具一定要非常直观易懂，对语言材料起到辅助、补充作用。

演讲的结构 STRUCTURE

演讲的结构



1. 开场白
2. 主要论点的预览
3. 主要论点的严格界定
4. 结束语

严格遵循演讲预览
限制主要论点的个数
使用清晰的承接词
做阶段性小结

利用有效开场白

MAKE A GOOD START

无论什么方法，你的开头必须完成以下任务：

- 与听众建立联系
- 建立可信度和善意
- 引起兴趣
- 对你的讲话内容作了一个概况，介绍要点
- “钩”住听众，抓住他们的注意力

开场白基本法

- 问候
- 欢迎
- 穴头（引子）
- 内容概要
- 好处

开头实例

例1：提问

“我想问一下在座的诸位，哪位知道过去24小时里在中国有多少孩子出生？”

“我想知道，如果我告诉您，您的计算机在买进时已经过时，您有何感想？”

例2：事实陈述

“今天，我们市又有30个孩子的父亲因工去世——这类死亡本可得到预防！”

例3：提及

“今天，这里的每一位都记得，当我们听到唐山大地震时的震惊和悲痛。”

例4：主题

“我今晚要给您讲述令人激动振奋的xR5多用程序，然后告诉您这种电脑将如何改变您的经商方式。”

例5：引用

“一位伟人说：‘每个人的经历远远超过他的想像范围’。不过，正是经验而不是想象，才影响人的行为。”

例6：感染情绪

“好心的人们，您只要掏五毛线，就可以使这个孩子活下去，直到下年的收获季节，那时他就可以养活自己。”

演讲主题

MAINBODY

- 不要吝啬细节、例子、统计数字、事实和其他支持性的信息。正是他们表明了你的观点或者逗乐了你的观众
- 运用过渡和其他的修辞手法来创造统一性和连贯性
- 内容要完整，但是既不要说到无话可说，也不要让你的听众精疲力竭

做一个漂亮的总结！

ENDING

- 摘要目标，要点和论据
- 要简短有力总结和采取行动
- 回答问题
- 多谢听众出席

商务演讲的细节与技巧

PRESENTATION SKILL

1. 克服紧张情绪

- 充分的准备
- 自我鼓励态度
- 深呼吸
- 放松的小运动
- 练习

2. 衣着

- 视听众的衣着而定
- 舒适为主
- 不要穿新购买而没穿过的衣服
- 年轻的讲者可以在衣着和打扮方面使自己显得老成，稳重一些

3. 姿势

- 面向观众站立
- 男生双脚与肩膀同宽
- 女生脚跟并拢，脚尖呈30°。
- 手脚放轻松，手不要插裤兜，也不要交叉放在胸前。

4. 面部表情

- 微笑是最基本的
- 面部表情不用过度夸张，你是在演讲，不是在做舞台剧。

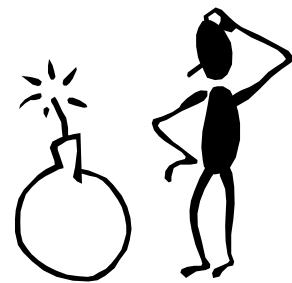


5. 演讲内容

- 使讲稿“口语化
- 尽量把内容背下来
- 可以把内容做成小卡片帮助记忆
- PPT等视觉辅助手段也可以作为内容提醒的工具。

6. 走动与手势

- 偶尔转换，切忌太频
- 手势自然
- 克服一些小动作
- 每次走两至三步
- 听众超50人，手势比往常要大一些



7. 眼神接触

- 环视听众
- 不要被对方打击
- 注视每一个人
- 别离开**10**秒钟以上
- 避免太集中而忽略
- 思考时避免往上看

8. 声线

- 语音清晰
- 声调变化
- 注意停顿
- 声音要富于情感
- 使用适当的词语



团队演讲

- ▲ 从整体出发进行组织
- ▲ 不同演讲人之间要有承上启下的转折
- ▲ 使用统一一致的视听辅助工具
- ▲ 作为集体进行试讲和实际演讲
- ▲ 协调统一地回答问题

演讲技能自我评估

评价标准:

非常不同意 / 非常不符合(1分) 不同意/不符合(2分)
比较不同意 / 比较不符合 (3分) 比较同意 / 比较符合(4分)
同意/符合 (5分)

测试问题:

- (1)我在整个演讲过程中眼睛同听众保持接触
- (2)我的身体姿态很自然，没有因为紧张而做作
- (3)我能运用基本的手势来强调我的要点
- (4)我运用停顿、重复和总结来强调我的观点
- (5)我每次演说前都会确定具体的目标
- (6)我会对听众的需求、忧虑、态度和立场进行分析
- (7)在组织思路时我会先写下几个主要的论点
- (8)我会特意准备一个颇具吸引力的开场白
- (9)我演讲的结尾会呼应开头，且必要时能要求听众采取行动
- (10)我制作的投影片简明扼要，有助于达到演讲目标

演讲技能自我评估

- (11)我的论点、论据之间有内在的逻辑联系，有助于支持我的主张
- (12)我会把紧张、焦虑转换为热情和动力
- (13)我会清楚地叙述我的观点对听众的好处与利益
- (14)我会热切、强烈地讲述我的观点
- (15)我会事先演练，以免过分地依赖讲稿，而集中注意听众的反应
- (16)我的演讲稿只写关键词，以免照本宣科
- (17)我会预测听众可能会提的问题，并且准备相应的回答
- (18)我的声音清楚，语速适中，富有感染力
- (19)我会有意识地运用语音、声调和语速来表示强调
- (20)演讲前我会检查场地及相应的设施
- (21)准备演讲时，我会估计将会遭到的反对意见
- (22)整个演讲过程我会充满自信
- (23)演讲前我会检查我的衣着打扮是否得体

自我评价

如果你的总分是：

105—115 你具有优秀演讲者的素质

98—104 你略高于平均水平，有些地方尚需要提高

98以下 你需要严格地训练你的演说技能

选择得分最低的6项，作为本部分技能学习提高的重点